


# SalesPlatform vtiger crm 600 Календарь и действия

[Главная страница руководства](#)

---


 **Внимание:** данная страница находится в разработке, информация может соответствовать более ранней версии системы.

## Содержание

- [1 Краткий обзор](#)
- [2 Календарь](#)
  - [2.1 Добавление События в календарь](#)
  - [2.2 Задачи](#)
  - [2.3 Совместный доступ к Календарю](#)
  - [2.4 Настройки Календаря](#)
- [3 Все события и задачи](#)
- [4 Импорт и экспорт Действий](#)

## Краткий обзор

Система vtiger CRM предоставляет в ваше распоряжение *Календарь*, такой же, как обычно установлен на компьютере. Этот календарь позволяет хранить информацию о *Встречах* и *Звонках* (оба вида далее могут называться *События*), и *Заданиях* или *Списке дел*, которые далее все вместе могут называться *Действия*. В разделе объяснена рабочая разница между *Событиями* и *Списками дел*.

 **Важно**  
Будьте внимательны при планировании *Действий*. Даже если вы считаете встречу частью списка дел, система vtiger CRM – нет. Дополнительную информацию можно найти в разделе [«Задания и списки дел»](#).

## Календарь

Система vtiger CRM предоставляет несколько возможностей вносить или планировать действия, относящиеся к календарю. Вы можете использовать календарь непосредственно, через *Меню быстрого создания*, или создавать действия во время процесса продажи в *Обращениях* или *Сделках*, или во время оказания услуг в меню *Заявок*. Данные календаря можно и нужно связывать с иными данными, хранящимися в системе vtiger CRM, такими, как контакты, обращения, или контрагенты. Система vtiger CRM помогает не только планировать действия, но и предоставляет множество инструментов для эффективного управления действиями на уровне организации.

Если требуется использовать календарь для того, чтобы запланировать событие, или задание, можно либо нажать на кнопку календаря в любом списке, либо на кнопку [*Календарь*] в области навигации. Откроется новое окно, в котором в зависимости от настроек системы будет

выведен календарь на день, на неделю, на месяц или на год. В рамках этих представлений также можно вывести календарь либо в виде списка, либо в календарном представлении. На рис. 4.1 показан пример почасового вида календаря на день.

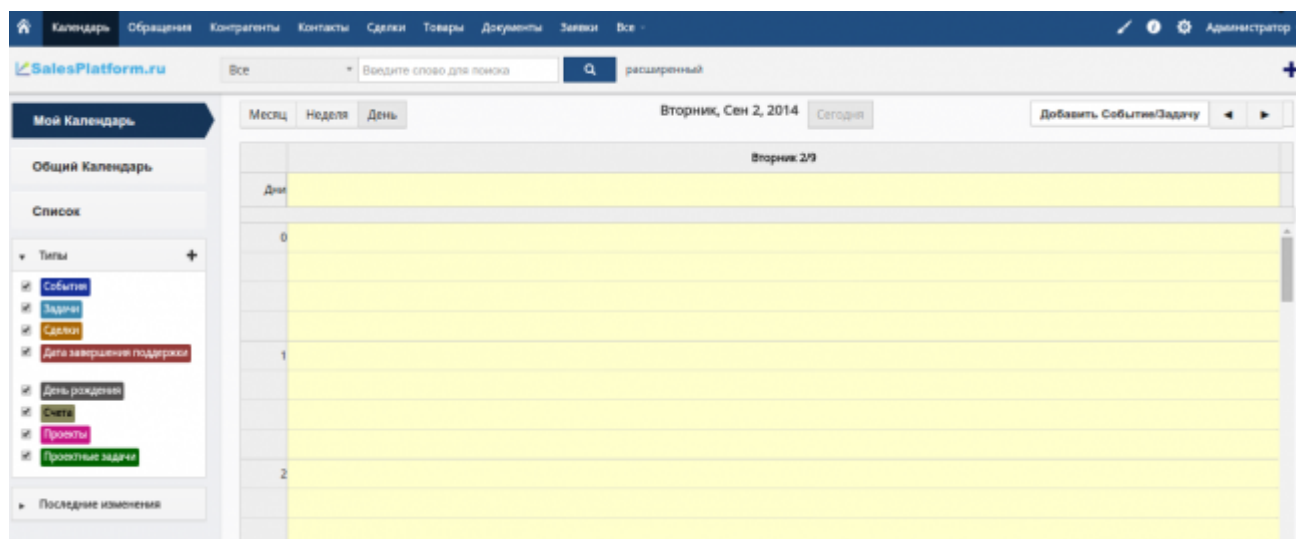


Рис. 4.1: Календарь – почасовой вид

В этом окне выводятся все запланированные для определенного дня события. Вы можете переключиться на недельный, месячный, или годовой вид путем нажатия на соответствующую кнопку в верхней части ежедневного календаря. Вы можете также переключиться в вид списка.

## Добавление События в календарь

Для планирования в расписании встречи или звонка нажмите на кнопку [+ Событие/задачу] и выберите тип события. В календаре откроется всплывающее окно, пример которого показан на рис. 4.2.

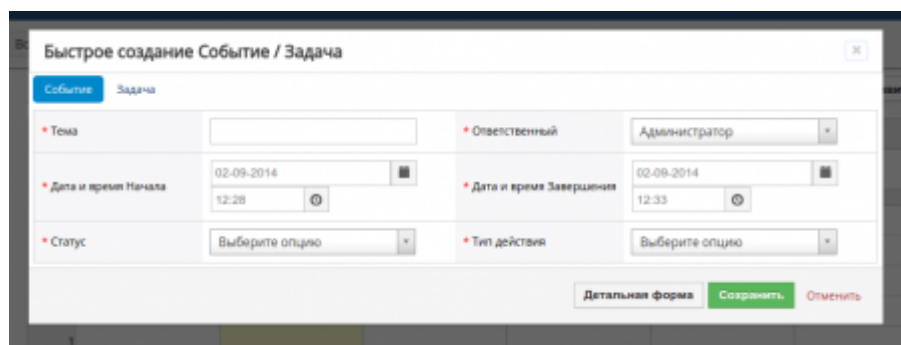


Рис. 4.2: Новое событие (Звонок или Встреча)

В этом окне можно ввести необходимую информацию События.

Описание полей приведено в табл. 4.1.

Таблица 4.1: Описание информации Событий

Название поля	Описание
Тип действия:	Выберите [Звонок], [Встреча], [Звонок с мобильного].
Тема:	Необходимо дать название событию.
Описание:	Вы можете дать краткое описание данного события.

Видимость:	Вы можете отметить событие как <i>Публичное</i> , и тогда это новое событие будет видимым для остальных пользователей. Дальнейшая информация приведена в разделе <a href="#">«Совместный доступ к Календарю»</a> .
Статус:	Выберите требуемый статус.
Приоритет:	Вы можете указать приоритет события.
Ответственный:	По умолчанию, за событие отвечает создавший запись пользователь. Это значение при необходимости можно изменить.
Отправить Уведомление:	Если вы поставите отметку в этом поле, ответственному будет отправлено сообщение о событии. Вы можете использовать эту функцию, например, при смене ответственного.
Дата/время начала и окончания:	Каждое событие имеет начало и окончание. Вы можете выбрать время начала и окончания позже. Это, например, необходимо, когда у вас командировка в несколько дней.
Пригласить:	Вы можете пригласить других пользователей участвовать в данном событии. Для приглашения следуйте инструкции на экране. Учтите, что событие будет внесено в календарь приглашенных пользователей.

Вы можете нажать на закладку *[Напоминание]*, для создания автоматического напоминания, посылаемого по электронной почте системой vtiger CRM, как показано на рис. 4.3.



**Важно**

Для корректной работы автоматического напоминания необходимо настроить планировщик задач cron.

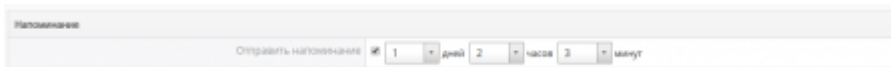


Рис. 4.3: Напоминание о событии

Для напоминания требуется указать время отправки до наступления события.

Система vtiger CRM также позволяет вам включать в расписание повторяющиеся на регулярной основе события. Нажмите на закладку *[Повторить]* для установки повторяющегося события. Диалог настройки повторяющегося события показан на рис. 4.4.



Рис. 4.4: Повторяющиеся события

Кроме того, вы можете присоединить событие, например, к вашему контакту, как показано на рис. 4.5.



Рис. 4.5: Присоединение событий

В завершение нажмите на кнопку *[Сохранить]* для сохранения расписания событий в системе vtiger CRM. В результате вы увидите внесенное в ваш календарь событие.

## Примечание

У каждого пользователя есть свой собственный календарь. Однако вы можете пригласить других пользователей системы vtiger CRM к участию в звонках или встречах, и/или предоставить доступ к вашему календарю другим пользователям, как описано в разделе [«Совместный доступ к Календарю»](#).

## Примечание

Календарь использует язык, указанный в качестве основного языка в браузере. Если вы видите в календаре неправильный язык, проверьте настройки вашего браузера.

## Задачи

Система vtiger CRM помогает вам планировать *Задачи*, которые также называются *Списками дел*. Задачи всегда назначается на одного пользователя либо одну группу и не имеет даты окончания. Вы не можете приглашать других пользователей и не можете присоединить к задаче более чем одного контакта. Однако вы можете переназначить задачи путем смены ответственного.

В системе vtiger CRM существует много экранов, где вы можете внести задачи. Вы можете создавать задачи в любой странице подробного ввода информации на всех шагах процесса продаж, или в календаре. Откроется окно ввода, пример которого приведен на рис. 4.6, где надо ввести информацию задачи.

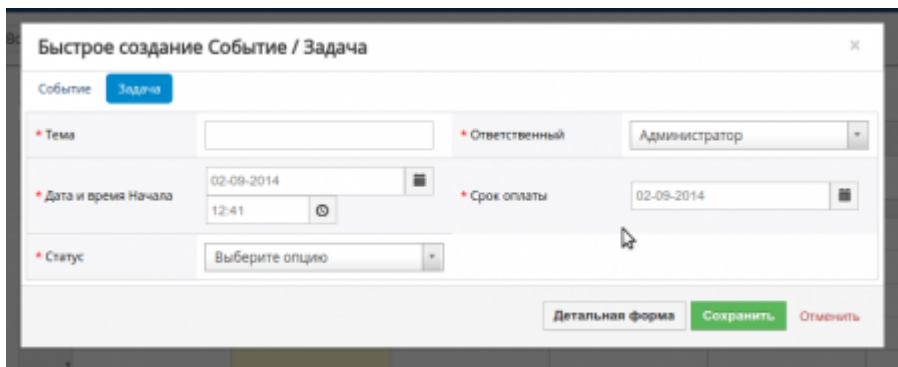


 Рис. 4.6: Новая задача

Необходимо учитывать наличие полей, обязательных для заполнения.

Ответственному за Задачи можно послать *Уведомление*, отметив соответствующее поле в нижней части окна Задачи на закладке *[Уведомление]*. Задание можно также связать с информацией различных модулей системы vtiger CRM, нажав на закладку *[Относится к]* в нижней части окна Задания. Сходные действия описаны в разделе [«Добавление События в календарь»](#).

По окончании внесения изменений нажмите на кнопку *[Сохранить]* для сохранения задания в системе vtiger CRM.

## Совместный доступ к Календарю

Вы можете разделять доступ к вашему календарю или информации о событиях с другими

пользователями системы vtiger CRM. Возможны следующие типы совместного доступа:

1. Совместный доступ с любым пользователем системы vtiger CRM, задаваемые в настройках календаря:

Нажмите на кнопку шестеренка, которая находится правее кнопки [+ Событие/Задачу]. В окне *Настройки Календаря* выберите пользователей, которым вы хотите разрешить доступ к вашему календарю. Пример окна приведен на рис. 4.7.

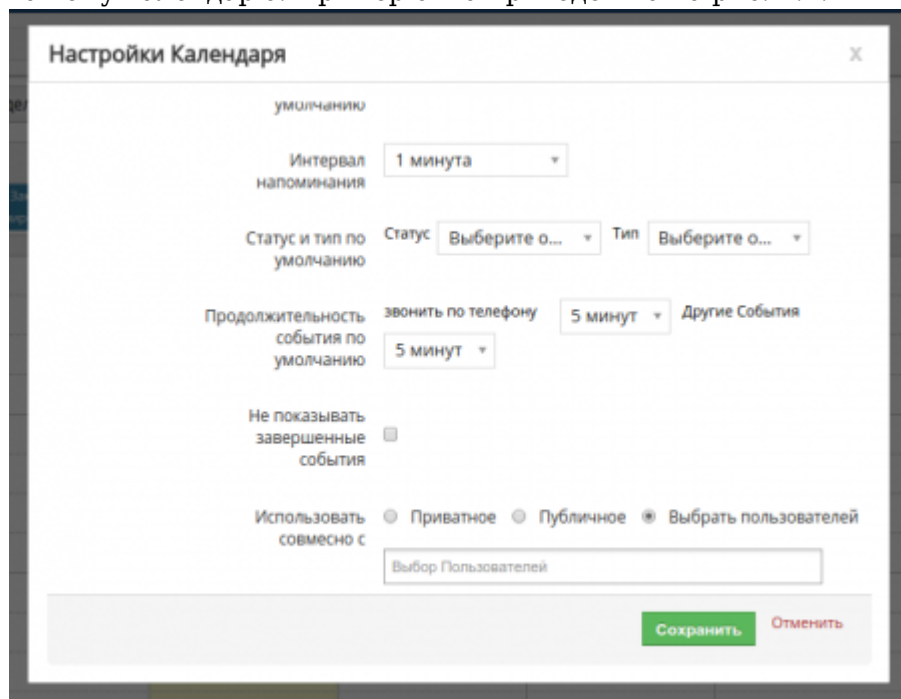


Рис. 4.7: Настройки

Календаря

2. Совместный доступ с пользователями, описанными в иерархии *Ролей*:

Вне зависимости от настроек разделения прав доступа к записям событий, установленных в вашем календаре, другие пользователи в иерархии, базирующейся на ролях, могут видеть отдельные события в календарях других пользователей, если эти события указаны как *Доступные публично*. Для того, чтобы сделать событие публично доступным, при создании нового события в выпадающем списке [*Видимость*] указать [*Публичное*], как показано на

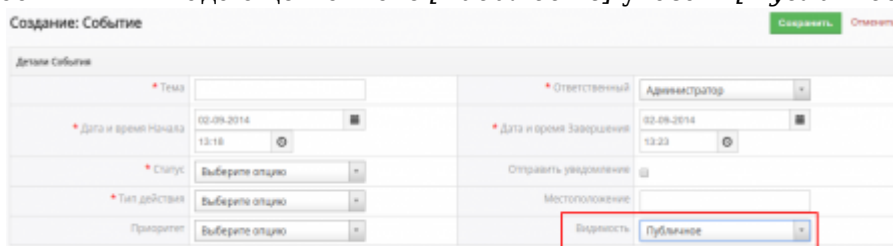


рис. 4.8.

Совместный доступ к событиям

Рис. 4.8:

## Настройки Календаря

В разделе [«Совместный доступ к Календарю»](#) уже было показано, как получить доступ к настройкам Календаря для задания функций разделения доступа. Кроме функций разделения календаря, можно настроить время начала дня и формат времени календаря. Обратитесь к изображению, приведенному на [рис. 4.7](#), для дальнейшей информации.

## Все события и задачи

Если вы хотите увидеть все действия в одном списке, как показано на рис. 4.9, вам необходимо нажать на закладку [*Список*] в меню справа.

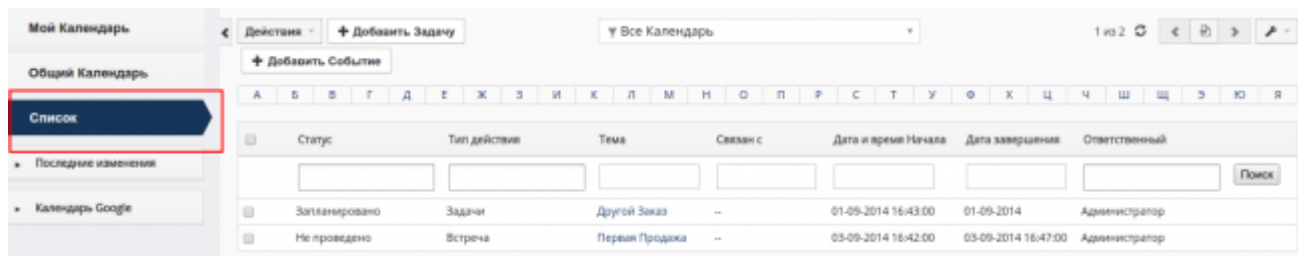


Рис. 4.9: Все события и задачи - вид списка

Вы можете изменить список на основе ваших собственных критериев. Обратитесь к разделу [«Работа со списками»](#) за дальнейшими инструкциями по изменению вида списка. Вы также можете отметить действие как закрытое нажатием на значок [V] в правой части списка у необходимой записи.

Если требуется отметить все записи для массового изменения, можно поставить крестик в крайнем левом поле в шапке таблицы.

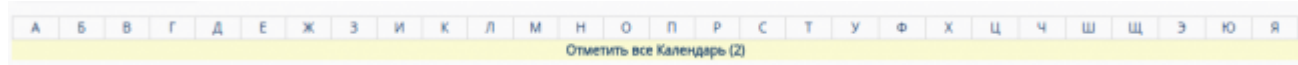


Рис. 4.10: Ссылка, позволяющая отметить все записи на всех страницах

В случае, если количество записей большое и они располагаются на нескольких страницах, то появится ссылка, изображенная на рис. 4.10., позволяющая отметить все записи на всех страницах.

При нажатии в списке на названии записи откроется окно детального вида, пример которого показан на рис. 4.11.

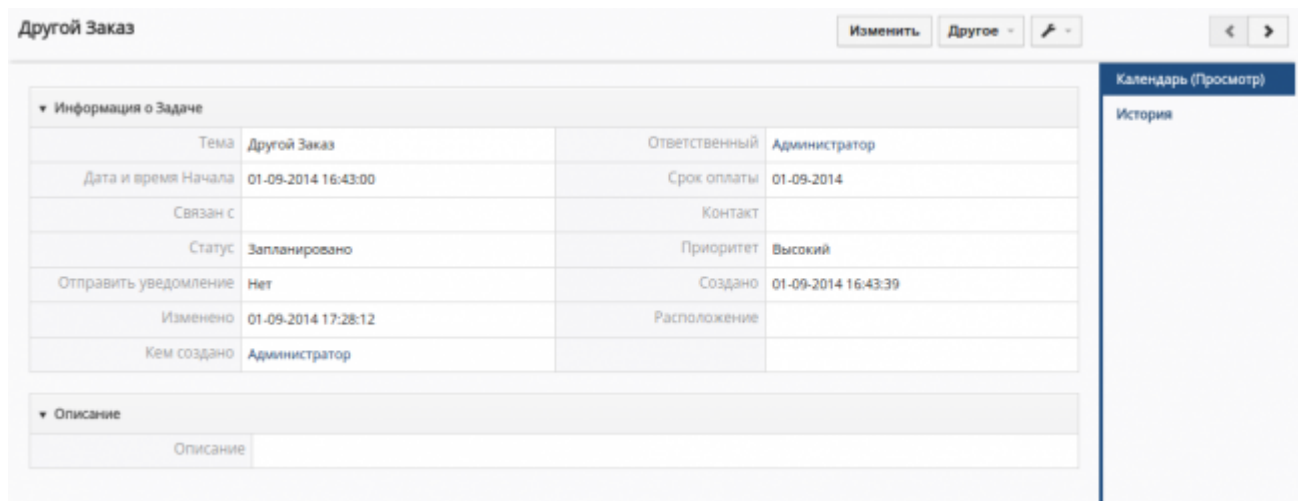


Рис. 4.11: Детальный вид записи

В детальном виде Действия или Задачи можно отредактировать детали, добавить поле в Tag Cloud (Облако Тегов), или дублировать Действие для создания новой записи Действия.

## Импорт и экспорт Действий

Для импорта или экспорта действий в или из офисных приложений система vtiger CRM поставляется в набором расширений, которые можно установить на персональный компьютер. Сюда входят *расширение vtiger Outlook* для компьютеров Windows и *расширение vtiger*

*Thunderbird* для компьютеров Windows, Mac или Linux.

Для дальнейшей информации об этих расширениях воспользуйтесь соответствующими руководствами, перечисленными в разделе «[Приложение А. Ресурсы](#)» или обратитесь к разделу «[Интеграция с офисными программами](#)» настоящего Руководства.

---

[Главная страница руководства](#)